|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **REPOBLIKAN’I MADAGASIKARA**  ***Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana***  **-----------------------**  **MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**  **ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  **UNIVERSITE D’ANTANANARIVO**  **-----------------------**  **ECOLE NORMALE SUPERIEURE**  **-----------------------**  **SERVICE DU PERSONNEL**  **-----------------------**   881 ANTANANARIVO (101)  : Tél  : + 261 34 11 654 49  ***e-mail : ens.antananarivo@gmail.com*** |  |

FICHE DE PROCEDURE

**DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE ET DE SORTIE DU TERRITOIRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT PERMANENT**

**À L’ECOLE NORMALE SUPERIEURE D’ANTANANARIVO**

**(S’IL Y A UNE LETTRE D’INVITATION)**

Dossier de demande d’autorisation d’absence et de sortie du territoireà l’Ecole Normale Supérieure d’Antananarivo :

**Pièces à fournir** : **(S’IL Y A UNE LETTRE D’INVITATION)**

1. Demande d’autorisation de sortie du territoire pour la période du ……… au ………. à formuler par l’intéressé(e), adressée au Ministre de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. - voie hiérarchique - (02 ex.)
2. **Lettre d’invitation (02 ex.)**
3. Attestation de prise en charge de l’intéressé(e) par le destinataire (02 ex.)
4. Attestation d’accomplissement des obligations de service au sein du Parcours ou Mention (02 ex.)
5. Décision émanant du Service du Personnel de l’Ecole Normale Supérieure d’Antananarivo désignant son intérim si l’intéressé(e) est responsable (Chef Mention, Chef Parcours, …)
6. Certificat Administratif délivré par le Service du Personnel de l’Ecole Normale Supérieure d’Antananarivo
7. Plan de vol (02 ex.)
8. Attestation de réservation (02 ex.)

**(S’IL Y A UNE LETTRE D’INVITATION)**

Antananarivo, le

NOM ET PRENOM(S) :

I.M. :

CORPS : **Assistant d’Enseignement ou Maître de Conférences ou Prof. d’E.S.R. ou**

**Prof. Titulaire**

ECOLE NORMALE SUPERIEURE

UNIVERSITE D’ANTANANARIVO

à

Mr / Mme LE MINISTRE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Voie hiérarchique

Objet : Demande d’autorisation d’absence et de sortie du territoire

J’ai l’honneur de solliciter votre haute bienveillance de bien vouloir m’accorder une autorisation d’absence et de sortie du territoire à destination de ……, du … au …. , pour …..

**Les frais de transport et de séjours afférents à ce voyage seront à la charge** (du gouvernement Français ou …..). Durant mon absence, mes heures de cours seront prises en charge par Monsieur / Madame …... Enseignant Permanent à l’Ecole Normale Supérieure d’Antananarivo.

Dans l’attente d’une suite favorable de votre part, veuillez agréer, Monsieur / Madame Le Ministre, l’expression de mes hautes considérations.

L'intéressé(e)

(**signature**)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **REPOBLIKAN’I MADAGASIKARA**  ***Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana***  **-----------------------**  **MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**  **ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  **-------------------------**  **UNIVERSITE D’ANTANANARIVO**  **-----------------------**  **ECOLE NORMALE SUPERIEURE**  **-----------------------**  **SERVICE DU PERSONNEL**  **-----------------------**   881 ANTANANARIVO (101)  : Tél  : + 261 34 11 654 49  ***e-mail : ens.antananarivo@gmail.com*** |  |

FICHE DE PROCEDURE

**DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE ET DE SORTIE DU TERRITOIRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT PERMANENT**

**À L’ECOLE NORMALE SUPERIEURE D’ANTANANARIVO**

**(POUR UNE MISSION PRIVEE)**

**(POUR DES RAISONS PERSONNELLES)**

Dossier de demande d’autorisation d’absence et de sortie du territoireà l’Ecole Normale Supérieure d’Antananarivo :

**Pièces à fournir** : **(POUR UNE MISSION PRIVEE - POUR DES RAISONS**

**PERSONNELLES)**

1. Demande d’autorisation de sortie du territoire pour la période du ……… au ………. à formuler par l’intéressé(e), adressée au Ministre de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. - voie hiérarchique - (02 ex.)
2. Attestation d’accomplissement des obligations de service au sein du Parcours ou Mention (02 ex.)
3. Décision émanant du Service du Personnel de l’Ecole Normale Supérieure d’Antananarivo désignant son intérim si l’intéressé(e) est responsable (Chef Mention, Chef Parcours, …)
4. **Demande de congé pour le Personnel Enseignant en mission privée adressée au Président de l’Université d’Antananarivo. (02 ex.)**
5. **Situation de congé délivrée par la Présidence de l’Université d’Antananarivo pour la mission en privée. (02 ex.)**
6. Certificat Administratif délivré par le Service du Personnel de l’Ecole Normale Supérieure d’Antananarivo
7. Plan de vol (02 ex.)
8. Attestation de réservation (02 ex.)

**(POUR UNE MISSION PRIVEE)**

**(POUR DES RAISONS PERSONNELLES)**

Antananarivo, le

NOM ET PRENOM(S) :

I.M. :

CORPS : **Assistant d’Enseignement ou Maître de Conférences ou Prof. d’E.S.R. ou**

**Prof. Titulaire**

ECOLE NORMALE SUPERIEURE

UNIVERSITE D’ANTANANARIVO

à

Mr / Mme LE MINISTRE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Voie hiérarchique

Objet : Demande d’autorisation d’absence et de sortie du territoire

J’ai l’honneur de solliciter votre haute bienveillance de bien vouloir m’accorder une autorisation d’absence et de sortie du territoire à destination de ……, du … au …. , pour **des raisons personnelles.**

Les frais de transport et de séjours afférents à ce voyage seront à ma charge. Durant mon absence, mes heures de cours seront prises en charge par Monsieur / Madame …... Enseignant Permanent à l’Ecole Normale Supérieure d’Antananarivo.

Dans l’attente d’une suite favorable de votre part, veuillez agréer, Monsieur / Madame Le Ministre, l’expression de mes hautes considérations.

L'intéressé(e)

(**signature**)